



5 Empfehlungen für Ihre reibungslose Schlussbesprechung mit dem Finanzamt

Punkt	Meine Empfehlung
Punkt 1: Vorbereitung auf die Schlussbesprechung	Vorbereitung auf eine Schlussbesprechung ist das A und O. Denn oftmals müssen Sie gute Argumente anbringen, um den Prüfer von bestimmten Sachverhalten zu überzeugen und sich zu einigen. Bitte Sie für diese Vorbereitung um die Tagesordnungspunkte der Besprechung vom Prüfer, aus der hervorgeht, über welche Sachverhalte Sie sich unterhalten werden. Anhand dieses Papiers können Sie sich dann überlegen, in welchen Punkten Sie dem Prüfer voll zustimmen und in welchen Bereichen Sie in eine Begründung einsteigen möchten.  MEIN TIPP Meist ist es sinnvoll, ein „Gesamtpaket“ mit dem Prüfer zu vereinbaren: Sie stimmen dem Prüfer in bestimmten Punkten zu und er kommt Ihnen dafür dann bei strittigen Sachverhalten (z. B. bei Schätzungsbeträgen wegen nicht ordnungsgemäßer Belege) entgegen. Klären Sie außerdem, wer an der Besprechung von Ihrer und von Seiten des Finanzamtes teilnimmt – so sind Sie nicht überrascht von der Personen(anzahl), wenn es so weit ist.
Punkt 2: Notieren Sie sich Eckdaten während der Besprechung	Während der Schlussbesprechung sollten Sie sich wichtige Eckpunkte notieren, wie z.B. über welche Zahlen und Werte Sie bei welchem Sachverhalt sprechen. So haben Sie zum Ende der Besprechung einen Überblick, welche Beträge zur Änderung anstehen und können so überschlägig mit Ihrem Steuerberater rechnen, wie hoch die Nachzahlung sein wird. Der Prüfer wird Ihnen zu Steuernachzahlungsbeträgen konkret normalerweise keine Angaben machen, da dies nicht ohne Weiteres abschätzbar ist und erst aus den Änderungsbescheiden genau hervorgeht.
Punkt 3: Übersendung und Prüfung des Prüfungsberichtes	Der Prüfungsbericht beinhaltet Erläuterungen zu allen Feststellungen der Prüfung und den steuerlichen Änderungen. Deshalb sollten Sie sich – auch wenn Sie sich in der Schlussbesprechung geeinigt haben – den Prüfungsbericht zur Stellungnahme übersenden lassen. So können Sie alle Sachverhalte und Zahlen in Ruhe prüfen. Der Bericht beinhaltet dann auch eine Frist zur Stellungnahme. Erst nach der Stellungnahmefrist ändert das Finanzamt die Bescheide aufgrund der Prüfungsergebnisse. So verschaffen Sie sich auch noch einige Wochen (meist 2–3 Wochen Stellungnahmefrist) Zeit mehr bis zur Nachzahlung.
Punkt 4: Originalunterlagen	Behalten Sie im Blick, dass Sie Originalunterlagen wie Verträge, Rechnungen oder andere Belege, die Sie dem Prüfer im Original zur Verfügung gestellt haben, auch zurückerhalten!
Punkt 5: Verbesserung für die Zukunft	Nicht selten beanstandet ein Prüfer in der Außenprüfung die steuerliche Behandlung von Sachverhalten, die nicht nur im Prüfungszeitraum, sondern dauerhaft vorliegen (sog. Dauersachverhalte wie z. B. Fahrzeugnutzung, Mietaufwendungen, Abschreibungen, Kassenführung). Vermeiden Sie in der Prüfung beanstandete Buchungen oder fehlerhafte Aufzeichnungen für die Zukunft. Denn bei einer erneuten Prüfung können Sie sicher sein, dass das Finanzamt sich diese bemängelten Punkte erneut ansehen wird.